Una lista original con un resultado por comprobación

Fecha: 2026-10-25

Recorre los controles en vez de copiar todo lo antiguo. Una tarea puede estar terminada, en espera, reducida, movida o cerrada deliberadamente. Anota el motivo si cambia un compromiso. Una casilla vacía puede ser «no procede»; no inventes actividad para llenarla.

Completa las filas vacías con tus propios ejemplos.

Control	Acción	Qué guardar
Reunir	Juntar recordatorios y notas en un lugar temporal	Lista de entrada
Aclarar	Decidir acción, referencia o reconsideración futura	Paso concreto o destino
Mirar atrás	Revisar productos y calendario pasado	Seguimiento perdido recogido
Mirar adelante	Comprobar compromisos y preparación	Primera acción realista
Revisar proyectos	Identificar resultado restante y acción disponible	Todo proyecto activo tiene una decisión
Revisar esperas	¿De quién falta respuesta y cuándo insistir?	Responsable y fecha
Revisar ideas	Activar solo lo que cabe; cerrar lo que ya no importa	Elección deliberada
Elegir la semana	Comparar capacidad, prioridades y recuperación	Pocos resultados acordados
Mi control adicional		

Fuentes

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review